



COESVI
COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

(PADA) 2024



1. Marco de referencia

1.1 Antecedentes

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de proyección de acciones encaminadas a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, donde se definen las prioridades archivísticas de la dependencia en términos de lo previsto por la Ley de Archivos para el Estado de Durango (LAED), publicada en el Periódico Oficial del Estado de Durango el 27 de diciembre de 2018 misma que entró en vigor en junio del 2019; así como los criterios generales que emite el Archivo General de la Nación (AGN) en su publicación electrónica en 2004 que establecen la mitología para la conformación del plan archivístico de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de esta manera se dará cumplimiento a lo establecido en el Artículo 24 de la LAED la cual establece que "los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa de anual de trabajo y publicarlo en su portal electrónico.

La Comisión Estatal de Suelo y Vivienda; a través de la Unidad de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos para el estado de Durango, referentes a la planeación archivística, busca establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

2.- Justificación:

El PADA 2024 es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Archivos para el estado de Durango que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Con ello se aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos de la Comisión Estatal de suelo y vivienda, tengan un

conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, cuyo objetivo final fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

En seguimiento a las actividades del PADA 2023 para que se dé atención a los rezagos detectados y se fomente la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos, con base en lo establecido en la normatividad vigente.

3.- Objetivos.

Objetivo General

Continuar con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión; para garantizar correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con base en la normatividad archivística vigente.

Objetivos Específicos

1. Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integra la COESVI, para promover el correcto ciclo documental, a través de un proyecto.
2. Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración, que permita determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normatividad aplicable.
3. Actualizar y armonizar con la Ley de Archivos para el Estado de Durango, los instrumentos de control archivístico.
4. Actualizar y armonizar con la Ley de Archivos para el Estado de Durango, los instrumentos de control archivístico, en lo referente a las secciones y series sustantivas, con personal de las diferentes áreas de la Comisión y sus respectivos Responsables de Archivos de Trámite; en conjunto la Unidad de Archivos.
5. Actualizar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración, el personal del Archivo de Concentración y los Responsables de Archivos de Trámite de las áreas de la Comisión.

4. Planeación

Es de suma importancia establecer a través del PADA 2024, son acciones concretas encaminadas al cumplimiento de los objetivos planteados y al fortalecimiento del grupo interdisciplinario, del Sistema Institucional de

Archivos de la COESVI, mediante los cuales se llevaran a cabo los procedimientos archivísticos para una correcta gestión documental.

4.1. Requisitos

Actualmente la Comisión Estatal de suelo y vivienda ha dado una serie de acciones que dan pie a una futura homogenización en los procesos documentales de cada una de las áreas que integran la Dependencia para el periodo 2024.

A continuación, se presenta una valoración del contexto archivística en los tres niveles que establece la Ley General de Archivos: estructural, normativo y documental.

Nivel	Situación Actual
Estructural	Sistema Institucional de Archivo: Implementado el 04 de mayo del 2022.
	Grupo Interdisciplinario de Archivos: Implementado el 09 de marzo del 2021.
	Recursos Humanos: Se cuenta con jefe en la Unidad de Archivo, así como un responsable de Archivo de Concentración y otro Histórico. Se cuenta con un responsable de Archivo de Tramite en cada una de las áreas operativas de la institución que es en su totalidad de 15 enlaces que realizan la función en mención. Infraestructura: La Unidad de Archivo cuenta con un espacio destinado para el archivo de concentración e histórico que tiene la infraestructura necesaria para el almacenamiento de dichos documentos. En cuanto a las áreas operativas cuentan con un espacio de almacenamiento para la documentación de trámite.
Normativo	Se ha aprobado en la tercera sesión de GIA, con fecha del día 23 de junio del 2022 las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición documental con fecha de aprobación el día 23 de junio del 2022.
Documental	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Archivo de Concentración: Se cuenta con espacio definido para el resguardo de los expedientes que si lo requieren de acuerdo con el CADIDO. Valoración documental: No se cuenta con dicho procedimiento ya que no se ha llegado a la etapa de transferencias primeras.

Destino final: No se ha llevado a cabo este procedimiento de valoración para destino final, ya que se debe de contar con la aprobación del Consejo Estatal.

Actividades

Acciones a implementar	Requerimientos	Responsable
Entrega de informe anual, informa mensual.	Programa anual de desarrollo archivístico	Unidad de Archivo
Elaboración de fichas de valoración documental	Formato y la entrevista con los responsables de las áreas productoras	Unidad de Archivo y los enlaces de las áreas productoras
Aplicar los instrumentos de control archivísticos.	Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	Unidad de Archivo y los enlaces de las áreas productoras
Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística.	En conjunto con las áreas productora (enlaces) de cada área, realizar las modificaciones.	Unidad de Archivo y los enlaces de las áreas productoras
Actualización del Catálogo de Disposición documental	En conjunto con las unidades administrativas (enlaces) de cada área productora, realizar las modificaciones.	Unidad de Archivo y los enlaces de las áreas productora
Revisión y aprobación del PADA	Entrevistas con cada uno de los enlaces de las áreas productoras de la dependencia.	Director General de la institución y Unidad de Archivo.
Capacitación en materia de Archivo y Gestión Documental	Temas de interés de los enlaces	Unidad de Archivo
Visitas a la representación Lerdo	Disposición y apoyo económico de la dependencia.	Unidad de Archivo
Elaborar índice de expedientes clasificados como reservados y confidenciales.	Fichas técnicas de valor documental.	Unidad de Archivo y comité de Transparencia.





Implementar un programa de seguridad de la información	Sistema automatizado para la gestión documental.	Unidad de Archivo y Sistemas
Digitalizar expedientes ubicados en la Unidad de Archivo	Expedientes en la Unidad de archivo y el escáner.	Unidad de Archivo
Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata (CAI)	Inventario de la baja, solicitud por parte del área productora a la Unidad de Archivo, autorización por el Grupo interdisciplinario.	Área productora, Grupo interdisciplinario y Unidad de Archivo.

4.2 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las áreas productoras, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

La Unidad de Archivos promueve que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con la Unidad de archivo de esta dependencia.

4.3 Entregables

- Informe anual y mensual
- Formato llenado y firmado las fichas de valor documental
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
- Actualizar y aprobación de Cuadro general de clasificación archivística
- Actualizar y aprobación de Catálogo de disposición documental
- Entrega de la formula clasificadora
- Programa de capacitación en materia de gestión documental
- Listas de asistencia
- Formatos de expedientes clasificados como reservados y confidenciales.
- Programa de seguridad
- Formato de los indicadores de control de lo digitalizado (mes con mes)
- Dictámenes y actas de baja documental

4.4 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

4.4.1 Recursos humanos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con 3 servidores públicos. La distribución propuesta es la siguiente:

ACTIVIDADES	RECURSOS HUMANOS
Para la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas, para promover el correcto flujo documental y Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración, que permita determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de conservación conforme a la normativa aplicable.	Estas actividades se realizarán por medio de un proyecto, bajo la supervisión de la Unidad de Archivos, con los planes de trabajo y cronogramas que proponga el grupo interdisciplinario.

ACTIVIDADES ARCHIVO DE TRÁMITE	RECURSOS HUMANOS
Actualización de los Procedimientos Archivísticos de Trámite	Responsables de Archivo de Trámite / Unidad de Archivos
Actualización Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Responsables de Archivo de Trámite / Responsables de Archivo de Trámite / Unidad de Archivos / Responsable de Archivo de Concentración.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS
Inventario General por Expedientes	Responsables de Archivo de Trámite del Archivo de Concentración / Unidad de Archivos.
Bitácora de Transferencias Primarias	Personal del Archivo de Concentración / Unidad de Archivos
Calendario de caducidades	Personal del Archivo de Concentración / Unidad de Archivos.



COESVI



Actualización de los Procedimientos Archivísticos de Concentración	Personal del Archivo de Concentración / Unidad de Archivos.
--	---

4.5 Cronograma de actividades

Para el proyecto de Organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas y Valoración documental en el Archivo de Concentración, Organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas y Valoración documental en el Archivo de Concentración.



DURANGO

COESVI

COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA



COMISIÓN ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES		CRONOGRAMA DE ACCIONES												
ACCIONES	ALCANCE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
Entrega de informe anual, informa mensual.	Evaluar la ejecución de las actividades y dar a conocer los avances y resultados del programa de trabajo.													
Elaboración de fichas de valoración documental	Facilitar la clasificación y la identificación de la vigencia, definición de los plazos de conservación de los documentos.													
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Sentar las bases en materia de archivística y gestión documental													
Actualizar y aprobación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.														
Cuadro general de clasificación archivística	Apoyar el ciclo vital de los documentos													
Catálogo de disposición documental														
Revisión y aprobación del PADA	Cumplir con la normatividad en materia de archivos													
Elaboración y entrega de la formula clasificadora	Determinar el área, serie, subsidio, número de expediente.													
Capacitación en materia de Archivo y Gestión Documental	Dotar de las herramientas cognitivas a los													



DURANGO

COESVI

COMISIÓN ESPECIAL DE BUEN GOBIERNO

DCG

	encargados de la gestión documental en las unidades administrativas	Establecer los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos.									
Visitas a la representación Lerdo		Es un listado de las reservas de información realizadas por las áreas de la institución y aprobadas por los Comités de Transparencia.									
Elaborar índice de expedientes clasificados como reservados y confidenciales.		Que, tanto personas como equipos tecnológicos y datos, estén protegidos contra daños y amenazas hechas por terceros.									
Implementar un programa de seguridad de la información		Transformar los documentos físicos en archivos digitales que se gestionan en un entorno virtual.									
Digitalizar expedientes ubicados en la Unidad de Archivo		Llevar a cabo la eliminación de documentos que no son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año									
Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata											

7

10

5. Comunicaciones

Las comunicaciones entre la Subdirección de la Coordinadora de Archivos y todos los responsables de las actividades de este Programa, serán a través de oficio, memorándum, correo electrónico y reuniones de trabajo con minutas.

5.1 Reportes de avances

Se solicitarán de forma trimestral, a fin de corroborar que los Responsables de Archivo de Trámite y el personal del Archivo de Concentración, apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente Programa.

5.2 Control de Cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

5.3 Administración de riesgos

Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
Presupuesto innecesario para suministro y materiales para el desarrollo de la práctica archivística.	Continuar con la mala práctica archivística.	Destinar el presupuesto necesario para los suministros y materiales.
No adecuación del espacio para la integración de los archivos de la COESVI	Sobrepoblación documental en las unidades administrativas, pérdida y sustracción de expedientes.	Adequar los espacios destinados para la colocación física de la documentación. Dotar el plan de mantenimiento archivístico.

<p>La capacitación no sea eficaz Ausencia de los participantes.</p>	<p>Desarrollar una mala gestión documental.</p>	<p>Llevar a cabo asesorías personalizadas proporcionar las herramientas necesarias.</p>
<p>Insuficiente participación de los responsables de los archivos de trámite.</p>	<p>Que no se lleve a cabo la correcta práctica archivística al interior de las unidades administrativas y no llevar a cabo las transferencias documentales.</p>	<p>Vigilar y coordinar la gestión documental de las unidades administrativas que corresponda.</p>

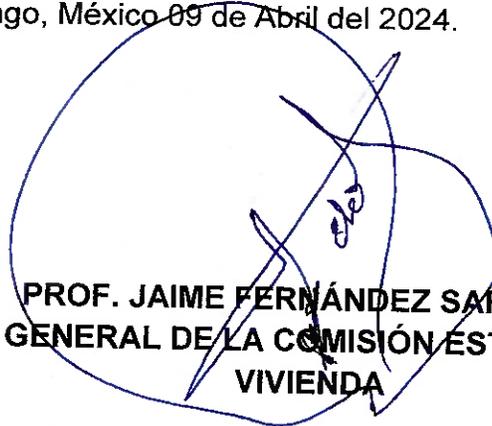
6. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial De La Federación, 04 mayo de 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Diario Oficial de la Federación, 26 de enero 2017
- Ley General de Bienes Nacionales, Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo 2004.
- Periódico Oficial del Poder Legislativo del H. Congreso del Estado de Durango LXVIII.2018.2021
- Gaceta Institucional del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales numero 14 año V, 19 junio de 2019.
- Ley General de Archivos, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Ciudad de México 26 abril 2018.
- Ley General de Archivos, Comentada. junio 2019.

7. Aprobación del PADA

De conformidad con el Artículo 29, fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Durango, se realiza la aprobación del Programa Anual de desarrollo Archivístico 2024 de la Comisión Estatal de Suelo y vivienda. Durango, Durango, México 09 de Abril del 2024.

Autorizó:



PROF. JAIME FERNÁNDEZ SARACHO
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA

Elaboró:

Lurdes Gtz Victorino
M.V.Z. LURDES VICTORINO COBARRUBIAS
JEFA DE UNIDAD DE ARCHIVO